

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:
PSYCHOLOG NA ZASTĘPSTWO
OFERTA PRACY NR 19/18 z dnia 10.09.2018 r.

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU	PSYCHOLOG NA ZASTĘPSTWO
1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku psychologia lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii ; 2. posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy, w tym obowiązkowo co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną tj.: powiatowe centra pomocy rodzinie - organizator pieczy zastępczej, ośrodki pomocy społecznej, instytucjonalna piecza zastępcza; placówki wsparcia dziennego; poradnie psychologiczno-pedagogiczne; 3. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 4. nieposzlakowana opinia; 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne; 6. brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; 7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego; 8. biegła znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, min.: <ol style="list-style-type: none"> a. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jednolity tekst Dz. U. z 2018r., poz. 998) i aktów wykonawczych do ustawy; b. ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r., poz. 682); c. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz. 1260); 9. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; 10. wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka; 11. zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.
2. WYMAGANIA DODATKOWE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie w prowadzeniu procedur adopcyjnych; 2. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń kandydatów na rodziców adopcyjnych lub zastępczych; 3. przygotowanie w zakresie poradnictwa, terapii rodzinnej oraz w zakresie diagnostyczno-konsultacyjnym; 4. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego; 5. pożądane cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów.
3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia; 2) Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej; 3) Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym informacji o stanie zdrowia dziecka; 4) Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka; 5) Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka; 6) Współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego oraz sprawowanie na wniosek sądu opiekuńczego nadzoru na przebiegiem styczności przysposabiającego z przysposobianym; 7) Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów; 8) Przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka; 9) Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej wywiadem adopcyjnym; 10) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka; 11) Wspieranie psychologiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko; 12) Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka (a do czasu nabycia pełnych ustawowo określonych uprawnień – współprowadzenie); 13) Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka; 14) Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka; 15) Sporządzanie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego; 16) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny; 17) Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu. 18) Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej; 19) Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku; 20) Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną. 21) Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wymiar czasu pracy: cały etat, od października 2018; w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin dziennie z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczenia; 2. miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14; 3. umowa o pracę na czas długoterwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika; 4. specyfika pracy: praca przy komputerze, gotowość do wyjazdów służbowych poza jednostkę, praca w godzinach popołudniowych; 5. główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki.
5. WYMAGANE DOKUMENTY:	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny oraz informacje (np. cv), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (jednolity tekst DZ.U. z 2018 r., poz. 917) tj. imię/imiiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; 2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy; 3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 5. oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwie , pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej oraz w przypadku obowiązku alimentacyjnego o jego wypełnianiu.

	<p>6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 1000.) stanowiący załącznik do naboru;</p> <p>7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, zgodnie z Ustawą z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 412).</p>
<p>I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 19/18” do dnia 21.09.2018 r. do godz.15.00.</p> <p>II. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (0-58) 341 46 07. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>III. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorski Ośrodek Adopcyjny nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.</p>	

OŚWIADCZENIE			
Zostałam/em poinformowana/y na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że:			
Administratorem danych osobowych jest	Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, 80-401 Gdańsk, al. Gen. Józefa Hallera 14		
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	Bogusław Kawczyński, e-mail : iod@poa-gdansk.pl		
Celem przetwarzania jest	Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji		
Źródłem pochodzenia danych osobowych jest	Kandydat do pracy		
Podstawą przetwarzania są	Art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy		
	Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych		
	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych		
	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika		
	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa podane przez osobę, której dane dotyczą		
Prawnie uzasadnionym celem jest	Brak		
Odbiorcami danych osobowych są	Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa		
Moje dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.			
Moje dane osobowe będą przechowywane przez 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442 ¹ . § 1, w związku z art. 118 Ustawy - Kodeks Cywilny).			
Mam prawo do	dostępu do dotyczących mnie danych osobowych, sprostowania, usunięcia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), wniesienia skargi do organu nadzorczego – w przypadkach wyraźnie wskazanych w przepisach RODO.		
Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub w przypadku zbierania danych osobowych w formularzu internetowym za pomocą odznaczenia zgody na formularzu internetowym. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.			
Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.			
Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.			
Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.			
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.			
Administrator po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis kandydata do pracy